

感染症発生時における業務継続計画

法人名 事業所名	有限会社ナドード あった介護(訪問介護)	種 別	訪問介護、居宅介護・重度訪問介護・ 同行援護・行動援護、移動支援、
代 表 者	代表取締役 小川 涼大	管 理 者	西野 考子
所 在 地	埼玉県さいたま市 緑区大間木 435-1	電話番号	048-876-0843(訪問介護)

目次

第Ⅰ章.	総則	1
1.1	目的	1
1.2	基本方針	1
1.3	主管部門	1
1.4	全体像	1
第Ⅱ章	平常時からの備え	2
2.1	対応主体	2
2.2	対応事項	2
	(1)体制構築・整備	2
	(2)情報の共有・連携	2
	(3)感染防止に向けた取り組みの実施	2
	(4)防護具、消毒液等備蓄品の確保	2
	(5)職員対応(事前調査)	2
	(6)業務調整	2
	(7)研修・訓練の実施	2
	(8)BCP の検証・見直し	2
第Ⅲ章	初動対応	3
3.1	対応主体	3
	感染疑い者の発生	3
3.2	対応事項	3
	(1)第一報	3
	(2)感染者疑い者への対応	3
第Ⅳ章.	感染拡大防止体制の確立	4
4.1	対応主体	4
4.2	対応事項	4
	(1)保健所との連携	4
	(2)接触者への対応	4
	(3)職員の確保	4
	(4)防護具、消毒液等の確保	4
	(5)情報共有	4
	(6)業務内容の調整	5
	(7)過重労働・メンタルヘルス対応	5
	(8)情報発信	5
	・〈更新履歴〉 ・〈添付(様式)ツール〉	6

第Ⅰ章 総則

1 目的

本計画は、感染者(感染疑いを含む)が事業所内で発生した場合に、サービス提供の有無を判断し、決定するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、定めた実施事項を平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

- ① 利用者の安全確保 利用者は重症化リスクが高く、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して感染拡大防止に努める。
- ② サービスの継続 利用者の生命、身体の安全、健康を守る機能を維持する。
- ③ 職員の安全確保 職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

3 主管部門

本計画の主管部門は、総務人事部とする。

4 全体像

事前準備(平時対応)と感染疑い者が発生してからの対応(感染疑いの発生～観戦拡大防止体制の確立)の流れを踏まえた全体像

【補足 1】対応フローチャート参照

第Ⅱ章 平時からの備え

1 対応主体

取締役社長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

	項目	対応事項	関係様式
1	体制構築・整備	☐ 体制整備 責任者:代表取締役 小川 涼大 代行者:総務人事部 赤野 太加介 ☐ 意思決定者・担当者の決定 事業所での意思決定者:管理者 西野 考子 ☐ 役割分担	様式1
2	情報の共有・連携	☐ 情報共有範囲の確認 グループ内、当事者関係先事業所、市障害福祉課 ☐ 報告ルールの確認 本社にて取り纏めて、対策本部に報告する ☐ 報告先リストの作成・更新 作成後に変更・追加等があれば適宜行う	様式2
3	感染防止に向けた取組の実施	☐ 最新情報(感染状況、政府や自治体の動向等)の収集 メディア(テレビ・ラジオ等)を中心とした対応 ☐ 基本的な感染症対策の徹底、利用者・職員の体調管理 マニュアルに則した対応	様式3
4	防護具・消毒液等備蓄品の確保	☐ 保管先・在庫量の確認、備蓄 在庫管理を徹底し、平時からストックを行う ☐ 委託業者の確保 必要に応じて検討(現状では不要)	様式4
5	職員対応(事前調整)	☐ 職員の確保 職員の出勤状況を確認し、必要に応じてヘルプ対応等を検討する ☐ 相談窓口の設置 対策本部を窓口として対応する	
6	業務調整	☐ 運営基準との整合性確認 国・県が示したガイドライン等に沿って対応する ☐ 業務内容の調整 職員数に応じた支援内容に変更し、安全性を高める	
7	研修・訓練の実施	☐ BCPの共有 全社での協力体制を構築し、BCPの共有を図る ☐ BCPの内容に関する研修 必要な研修を適宜行っていく ☐ BCPの内容に沿った訓練 有事の際に迅速な対応がとれるよう訓練を行う	
8	BCPの検証・見直し	☐ 課題の確認 最新情報や訓練後のタイミングで課題を洗い出し、対応を精査していく ☐ 定期的な見直し 精査後に提案された意見等を確認し、必要があれば改訂等を行う	

第Ⅲ章 初動対応

1 対応主体

取締役社長の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	代表取締役 小川 涼大	取締役 久野裕子・堀館綾
医療機関、受診・相談センターへの連絡	管理者 西野 考子	常勤従業員
利用者家族等への情報提供	サ責 西野 考子・菊地 将城	非常勤従業員
感染拡大防止対策に関する統括	総務人事部長 赤野 太加介	常勤従業員

▶ 感染疑いの発生

- 息苦しさ、強いだるさ、発熱、咳、頭痛等の症状や嗅覚・味覚の異常等の症状がある場合、新型コロナウイルス感染症を疑い対応する。
- 感染の疑いをより早期に把握できるよう、毎日の検温や体調確認等により、日頃から利用者の健康状態や変化の有無等に留意する。
- 体調不良を自発的に訴えられない利用者もいるため、いつもと違う様子(活動量の低下や食事量の低下等)にも気を付ける。
- 職員は、発熱等の症状が認められる場合には出勤を行わないことを徹底し、感染が疑われる場合は主治医やさいたま市j周辺の医療機関、受診・相談センター等に電話連絡し、指示を受けること。
- 管理者等は、日頃から職員の健康管理にも留意するとともに、体調不良を申ししやすい環境を整える。感染疑い者を発見したら、速やかに「初動対応」を実行する。

2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

	項目	対応事項	関係様式
1	第一報	☐ 管理者営業本部長および本社へ報告する。 ☐ 必要時、主治医もしくは身近な医療機関、受診・相談センターへ連絡、支持を受ける。(訪問サービス利用者であること、氏名、年齢、症状、経過等を伝える。) ☐ 状況について事業所内で情報共有する。 (氏名・年齢・症状・経過、今後の対応等) ☐ 「居宅介護支援事業所」に報告し、サービスの必要性を再検討する。 (当該利用者が利用している他サービス事業者への情報共有を依頼) ☐ 状況について利用者の家族へ報告する。	様式2
2	感染疑い者への対応	☐ 居宅介護支援事業所等と連携し、サービスの必要性を再度検討の上、感染防止策を徹底した上でサービスの提供を継続する。 ☐ 可能な限り、担当職員を分けての対応やサービス提供の訪問時間を最後にするなどの対応を行う。 ☐ 第一報で連絡した医療機関、受診・相談センターの指示に従い、医療機関の受診等を行う。 陰性の場合 : サービス利用を継続する。 要入院の場合 : 現病、既往歴等についても、情報提供を行うとともに、主治医や嘱託医との情報共有に努める。	

第IV章 感染拡大防止体制の確立

1 対応主体

取締役社長の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

	項目	対応事項	関係 様式
1	保健所との 連携	☐ 消毒範囲、消毒内容、生活空間の区分け、運営を継続するために必要な対策に関する相談を行い、指示助言を受け、実施する。	様式 2
2	接触者への 対応	☐ 居宅介護支援事業所等を通じて保健所とも相談し、生活に必要なサービスを確保、訪問介護等の必要性の再検討等を行う。 ☐ 居宅において、職員の手洗い・うがい、換気を行う環境が整備され、利用者及びその家族がその環境整備について理解、協力を頂く。 ☐ 担当となる職員への説明と理解を得たうえで、サービス内容の提供できる職員を選定する。 ☐ 出来る限り、当該利用者へ対応する職員の数を制限するよう努める。	
3	職員の確保	☐ 勤務可能な職員を把握する。感染症の対応について協力してもらえるかなども含め、部署内で確保することを検討する。 ☐ 部署内で職員の不足が見込まれる場合は、早めに対応を考える。自事業所内他部署、法人内他事業所に対し、感染者対応を含めた協力の要請について事前に調整し、要請の基準を作成する。 ☐ 職種別の人員確保を検討する。介護、事務等それぞれの部署で、どこに応援を要請するかを検討する。 ☐ 職員の負担軽減や応援職員のために、本社事務室および近隣の宿泊施設を確保する。 ☐ 自事業所、自法人内で職員確保が困難な場合に備え、自治体や関係団体との連携方法を検討する。	
4	防護具・消毒液 等の確保	☐ 個人防護具、消毒剤等の在庫量・保管場所を確認する。 ☐ 利用者の状況から今後の個人防護具や消毒等の必要量の見通しをたて、物品の確保を図る。 ☐ 不足が見込まれる場合は自治体、事業者団体に相談する。 ☐ 感染拡大により在庫量が減るスピードが速くなることや、依頼してから届くまで時間がかかる場合があることを考慮して、適時・適切に調達する。	様式 4
5	情報共有	☐ 時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している接触者の人数や状況を報告共有する。 ☐ 管轄内保健所や行政からの指示指導についても、関係者に共有する。 ☐ 事業所内での感染拡大を考慮し、社内イントラネット等の通信技術を活用し各自最新の情報を共有できるようにする。 ☐ 感染者が確認された事業所の所属法人は、当該事業所へ必要な指示指導の連携を図るようにする。 ☐ 事業所の対応方針(人員や物資をどのように確保するか、濃厚接触者やその他の利用者へ、	様式 2

		どのようにケアを行うか等)について、事前に利用者、家族と共有しておく。 ☐ 必要に応じて文書にて情報共有を行う。 ☐ 保健所や自治体への報告内容、方法等を記載する。 ☐ 職員の不足、物資の不足、事業所の今後の対応方針含め、早めの情報共有を行う。 ☐ 必要に応じて、個人情報に留意しつつ、居宅介護支援事業所等と相談し、地域で当該利用者が利用等している医療機関や他サービス事業者への情報共有に努める。	
6	業務内容の調整	☐ 居宅介護支援事業所や保健所とよく相談した上で、訪問時間を可能な限り短くする等、感染防止策に留意した上でサービス提供を行う。 ☐ 業務を重要度に応じて分類し、感染者・濃厚接触者の人数、出勤可能な職員数の動向等を踏まえ、提供可能なサービス、ケアの優先順位を検討し、業務の絞り込みや業務手順の変更を行う。 ☐ 訪問時間を可能な限り短くすることで対応できる業務を検討、記載する。 ☐ 事前に、優先的にサービスを提供すべき利用者をリストアップしておき、優先度の応じたサービスを提供する。	[自然災害 BCP 様式 9]
7	過重労働・メンタルヘルス対応	☐ 職員の感染状況等に応じて勤務可能な職員をリストアップし、調整する。 ☐ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。 ☐ 勤務可能な従業員の中で、休日や一部の従業員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮を行う。 ☐ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、週1日は完全休みとする等、一定時間休めるようシフトを組む。 ☐ 定期的に実際の勤務時間等を確認し、長時間労働とならないよう努める。 ☐ 日頃の声かけやコミュニケーションを大切にし、心の不調者が出ないように努める。 ☐ 風評被害等の情報を把握し、職員の心のケアに努める。 ☐ 事業所内又は法人内に相談窓口を設置するなど、職員が相談可能な体制を整える。	
8	情報発信	☐ 法人内で公表のタイミング、範囲、内容、方法について事前に方針を決めておく。 ☐ 公表内容については、入所者・家族・職員のプライバシーへの配慮が重要であることを踏まえた上で検討する。 ☐ 取材の場合は、誰が対応するかをあらかじめ決めておく。複数名で対応にあたる場合も、対応者によって発信する情報が異ならないよう留意する。 ☐ 利用者・家族・職員が、報道を見て初めてその事実を知ることがないように気をつける。発信すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応する。 ☐ 情報発信に関する注意点(感染者の情報を職員個人の判断で公表しない、職員同士で利用者及び家族の前や公共の場で話さない、齟齬がないようできるだけ書面を用いて発信する等)を記載しておく。 ☐ 情報発信の必要性については、事業所だけで判断できない場合は、行政担当者、関係機関等に相談する。	補足 2 補足 3

<更新履歴>

更新日	更新内容
2024/03/07	作成

<添付(様式)ツール>

項目	更新内容
様式 1	推進体制の構成メンバー
様式 2	事業所外連絡リスト
様式 3	感染(疑い)者管理リスト
様式 4	備蓄品リスト
補足 1	対応フローチャート
補足 2	情報共有先
補足 3	情報伝達の流れ
	※職員緊急連絡網 (代用書類:職員一覧表)
	※災害時利用者一覧表[安否確認優先順位] (自然災害 BCP 様式 9 参照)